

Archiwum Państwowe w Przemyślu

37-700 Przemyśl ul. Lelewela 4

Ogłoszenie nr 162471 / 02.04.2026

archiwista/archiwistka

Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Lelewela 4 37-700 Przemyśl

Ważne do

14 kwietnia 2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

5300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje kwerendy od osób prywatnych i instytucji, w tym także realizowanych w trybie KPA
- Obsługuje użytkowników w czytelni w zastępstwie oraz w czasie dyżuru popołudniowego w związku z udostępnianiem akt w czytelni.
- Udziela informacji o zasobie Archiwum Państwowego w Przemyślu osobiście i telefonicznie.
- Typuje i zamawia akta do kwerend.
- Prowadzi poszukiwania w aktach.
- Wykonuje zamówienia na reprografii.
- Rejestruje zadekretowane pisma w systemie EZD i przygotowuje odpowiedzi na kwerendy.
- Obsługuje anglojęzycznych użytkowników w czytelni w zastępstwie oraz w czasie dyżuru popołudniowego w związku z udostępnianiem akt w czytelni.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w archiwum państwowym, archiwum zakładowym
- Znajomość przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do ustawy

- Znajomość przepisów KPA
- Znajomość przepisów Ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.
- Kompetencje miękkie: dokładność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, terminowość, umiejętność analizowania i wnioskowania, odporność na stres
- Znajomość ustrojów urzędów, administracji oraz wielu aktów regulujących życie społeczno-gospodarcze.
- Ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy
- Umiejętność samodzielnej realizacji części zadań związanych z typowaniem właściwych dokumentów do przeprowadzenia kwerendy w danej sprawie (w przypadku niejasnej ostatecznej analizy konsultacja z kierownikiem oddziału)
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe archiwalne, historyczne, prawnicze lub administracyjne
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość języka ukraińskiego na poziomie dobrym
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie dobrym
- Znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD
- Doświadczenie w realizacji kwerend i obsłudze klienta przy udostępnianiu akt

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Do kwoty brutto wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek z tytułu wysługi lat (5% miesięcznego wynagrodzenia za ponad 5 lat pracy) wzrastający o 1% za każdy rok pracy do maksymalnego poziomu 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka
- W zależności od niektórych kompetencji pracownika dodatek zadaniowy
- Nagrody jubileuszowe
- Ubezpieczenie grupowe
- Pożyczki na cele mieszkaniowe na preferowanych warunkach
- Odprawa emerytalno/rentowa
- Refundacja do zakupu okularów korekcyjnych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa w pozycji siedzącej
- Praca przy komputerze powyżej czterech godzin
- Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka)
- Praca przy oświetleniu dziennym i sztucznym
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze
- W budynku znajduje się winda
- Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap pierwszy - analiza ofert pod względem formalnym
- Etap drugi - pisemny sprawdzian
- Etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-05-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie zakresów czynności w przypadku gdy z przedłożonych dokumentów (np. świadectw pracy) nie wynika rodzaj posiadanego doświadczenia w realizacji kwerend i obsłudze klienta przy udostępnianiu akt.

Aplikuj do: 14 kwietnia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 162471**" na adres: **Przemysłu, ul. Lelewela 4, 37-700 Przemysł, parter, Punkt Obsługi Klienta**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **16/670 35 38 w. 113, 120**,
lub mailowego na adres: **archiwum@przemysl.archiwa.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Przemysłu, ul Lelewela 4, 37-700 Przemysł, tel.16 670 35 38
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@przemysl.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)